الاقليم الكشفي العربي
المنظمة الكشفية العربية

تنمية القيادات

نشرة دورية تصدرها
إدارة تنمية القيادات

العدد (٢١٩) أغسطس ٢٠١٢

تقديم

يسعد الأمانة العامة للمنظمة الكشفية العربية ان تصدر العدد (٢١٩) من نشرة (تنمية القيادات) حول موضوع:

تصميم وإدارة الجلسة التدريبية

ويتضمن: الجزء الثانى :-

إدارة وتنفيذ الجلسة التدريبية- تقييم وتقويم الجلسة التدريبية

للتفضل بالإطلاع والنشر، وموافاتنا بتجاريكم الناجحة فى مجال (التدريب، وتنمية القيادات وجذب المتطوعين والمحافظة عليهم)، لنشرها حتى تعم الفائدة.

وتفضلوا بقبول وافر التحية

الأمين العام
مدير الإقليم الكشفى العربى
د. عاطف عبد المجيد

تصميم وإدارة الجلسة التدريبية

(الجزء الثانى)

إذا كانت الوظيفة الأساسية لقادة التدريب ومساعديهم تنحصر في تأهيل قادة الوحدات الكشفية ومساعديهم فإن عملية تصميم وإعداد وتنفيذ وتقييم وتقويم الجلسات التدريبية هي من الوظائف الأساسية لقادة التدريب ومساعديهم عند القيام بمهمتهم الرئيسية .

دور المدرب تجاه الجلسة التدريبية

يمكن حصر ثلاثة ادوار رئيسية للمدرب تجاه الجلسة التدريبية وهي:

- تصميم وإعداد الجلسة التدريبية.
- إدارة وتنفيذ الجلسة التدريبية.
- تقييم وتقويم الجلسة التدريبية.

ثانيا: تنفيذ وإدارة الجلسات التدريبية

لقد قام المدرب بحشد كافة العناصر الفنية من أجل تصميم وإعداد جلسة تدريبية والآن جاء دور الإدارة والتنفيذ حيث تحتوى هذه المرحلة على العناصر البشرية.

يجب على المدرب أن يأخذ في اعتباره العناصر والعوامل الطبيعية المحيطة بالجلسة والتي تؤثر فى المتدربين والمدرب مما يؤدى إلى كفاءة متدنية للجلسة التدريبية ويجب في كل الأحوال آن يراعى آن يعد المكان إعداداً جيدا يسمح بحرية الحركة واستخدام المجموعات الصغيرة في التدريب.

- يجب آن يتم توزيع كراسي المتدربين والترابيزات بطريقة مثلى اقرب إلى الدائرة أو الحدوة
- يجب آن يكون مكان الجلسة بعيدا عن الروائح أو الضوضاء وجيد التهوية والحرارة.

ثالثا: تقييم وتقويم الجلسة التدريبية:

تعد عملية تقييم وتقويم الجلسة التدريبية من أهم أدوار القائد نحو الجلسة ولكن هناك عدة أسئلة تطرح نفسها هي:

- من يقوم بتقييم وتقويم الجلسة التدريبية ؟
- في أى وقت تقيم وتقوم الجلسة التدريبية ؟

للإجابة عن الأسئلة

القائم بالمهمة	التقييم	التقويم	متى يتم ذلك
المدرب	❖	❖	قبل الجلسة
المدرب	❖	❖	أثناء الجلسة
المدرب	❖	❖	بعد الجلسة
المتدرب	❖	-	بعد الجلسة
مفوض / التدريب	❖	❖	بعد الجلسة
قادة الدورات	❖	❖	بعد الجلسة

- المدرب يصمم ثم يكتشف كثيرا من العوائق التي تحول دون تنفيذ التصميم الذي اعده سلفا مما يستوجب التعديل وبذلك يقيم ويقوم الجلسة قبل التنفيذ.
- قد يرى المدرب انه أثناء التنفيذ أن استخدامه لطريقة التدريب التي حددها سلفا لن تتمشى مع المدربين فيقوم بتعديل طريقة التدريب أثناء تنفيذه الجلسة وبذلك يقيم ويقوم الجلسة أثناء التنفيذ.
- يقوم المدرب بتقييم أدائه في الجلسة ذاتيا أولا ثم يأخذ في اعتباره تقييم المتدربين ومن ثم يقوم بالتعديل في الجلسات القادمة التي سوف يصممها ويديرها وبذلك يقيم ويقوم الجلسة بعد التنفيذ .
- من المهم أن يقوم المتدربون بتقييم الجلسة لأن ذلك يشعرهم بأنهم أصحاب أدوار إيجابية في عملية التدريب ويمكن تصميم استمارة تقييم للمتدربين على آن يراعى نوع الدورة التي يلتحق بها المتدرب.



المدرب : من واقع دراستنا لشبكة تفاعل عناصر الجلسة التدريبية نجد على المدرب غالبية العمل فهو كما قلنا سلفا المايسترو والعازف والمغنى وربما الراقص أيضا فهو صاحب غالبية الأدوار وتقع على عاتقه آن تخرج الجلسة ناجحة ذات تأثير على المتدربين ويجب على المدرب آن :

- يعي ويفهم ويحفظ المحتوى جيدا عن ظهر قلب لأنه كما قلنا حجر الأساس في تصميم الجلسة ويجب أيضا آن يتقن المعارف أو المهارات الخاصة بمحتوى الجلسة حيث من الغالب ما يسأل احد المتدربين عن معلومة في محتوى الجلسة.
- يجب على المدرب أن يتقن قواعد التحدث للجماعة جيدا.
- يجب على المدرب أن يسيطر على جلسته خاصة المتدربين ولا يسمح بأى خروج عن الجلسة وأن يأخذ في اعتباره كل كلمة أو حركة أو تعبير وجه من المتدربين
- يجب على المدرب أن يكون فطنا فهو دائما يجعل المتدربين في وضع يسمح لهم بتحقيق أغراض الجلسة.
- يجب على المدرب إعداد كافة الأدوات المطلوبة لتنفيذ جلسته .
- يجب على المدرب أن يتقن استخدام طرق التدريب جيدا.



- يجب على المدرب أن يتقن استخدام الوسائل المعينة المتنوعة بطريقة صحيحة.
- يمكن أن يشارك أكثر من مدرب بالجلسة خاصة إذا احتاج محتوى الجلسة ذلك أو طال وقت الجلسة فيمكن تقسيم محاور الجلسة على عدة مدربين ويفضل عدم استمرار مدرب في إدارة جلسة أكثر من ساعتين مع التأكيد أن هناك مدرباً رئيسياً وآخرين معاونين.
- يجب على المدرب أن يتعرف مستوى الدارسين وخصائصهم عند تصميم وتنفيذه للجلسة.
- يجب على المدرب أن يجيد استخدام المجموعات الصغيرة في التدريب.
- يجب على المدرب أن يقدم جلسته بطريقة مشوقة ومثيرة لانتباه المتدربين.

المتدرب: نحن نصمم ونعد جلستنا من أجل المتدرب فهو المستهدف والمستفيد من الجلسة التدريبية.

- يجب على قادة الدورات التدريبية والمدربين أن يهيئوا الظروف الطبيعية للمتدربين والتأكد من أن المتدربين في وضع يسمح بالاستفادة من الجلسات (صحي وبدني- وذهني) فلا يرهق المتدربون مثلا في إعمال ليلية توثر فى كفاءتهم الذهنية في اليوم التالي.
- يجب التعرف على خصائص المتدربين (وظائفهم المدنية- وظائفهم الكشفية – درجة التعليم.... الخ) عند تصميم الأنشطة والجلسات التدريبية .
- يجب التعرف على احتياجاتهم بكل دقه (احتياجات شخصية – احتياجات الدور)

العناصر الطبيعية : (المكان – درجة الحرارة – درجة الإضاءة- شكل المقاعد – الضوضاء والرائحة)



استمارة تقييم مشارك للجلسة التدريبية

ضع علامة (✓) أمام التقييم المناسب من وجهة نظرك مع مراعاة الدقة والحياد التام

- تذكر آن هذا التقييم سوف يستفيد به زميلك كما تستفيد أنت به

م	مجال التقييم	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
١	مدى تحقيق الأهداف والأغراض لخطوات سير الجلسة										
٢	إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة										
٣	الاستخدام الأمثل للوقت										
٤	الطريقة المستخدمة										
٥	مدى مناسبة المحتوى										
٦	مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها										
٧	تفاعل المدربين مع المدرب										
٨	المظهر العام للمدرب										

- يقوم بالتقييم والتقويم مفوض التدريب الأهلى أو مفوض التدريب بالمناطق أو قادة الدورات التدريبية بغية التعرف على كفاءة المدربين ومدى كفاءة استخدام طرق ووسائل التدريب وكذلك لقياس مدى كفاية محتوى الجلسة التدريبية .
- من الملاحظ آن عملية تصميم وإدارة وتقييم الجلسات التدريبية هي عمل شاق يستلزم تضافر جهود عدة وخبرات فائقة لتحقيق الهدف من الأنشطة التدريبية.



Websites :www.scout.org /arab
www.arabscout.org
E-Mail :arab@scout.org

2 شارع يوسف عباس - مدينة نصر
القاهرة . ص.ب. 9072
رمز بريدي ، 11765